



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦЕНОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

УТВЪРДИЛ:

Д-Р ПЕТЪР ПЕТРОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЦЕНОВО



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ОПРЕДЕЛЯНЕ РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯТА НА
ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛА НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ЦЕНОВО**

Община Ценово, 2014 година

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С вътрешните правила се определя организацията и дейността на административните звена в Община Ценово по планиране, възлагане и организация на провеждането на процедурите по обществени поръчки и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) С вътрешните правила се урежда и организацията за съхраняването и движението на документацията по всяко възлагане по реда на ал. 1.

Чл.2.(1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(2) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл.16 и съгласно реда на Глава осма „а“ от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялата община, за цялата година. Не се допуска разделянето на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл.3. Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефикасно разходване на бюджетните средства в Община Ценово.

Чл.4. Възлагането на обществените поръчки в Община Ценово се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.5. Вътрешните правила се прилагат при доставка на стоки, предоставянето на услуги, извършване на строителство или провеждане на конкурс за проект.

Чл.6. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица от Община Ценово, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

Чл.7. Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от началник отдел „Общинска собственост и специализирани общински дейности“.

Глава втора ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.8.(1) До първи февруари на текущата година, директорите на дирекции и заместник-кметове – заявители, представят на кмета на Община Ценово с копие до началник отдел „Общинска собственост и специализирани общински дейности“ обобщена информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно проектобюджета за текущата бюджетна година, която съдържа:

- наименование на поръчката;
- обща стойност (ориентиrowъчна), включително на обособени позиции, необходима за определяне на вида процедура и за изготвяне на предварителното обявление, което да отговаря на изискванията на чл.23 от ЗОП;
- мотиви за избор на процедури на договаряне;
- начална дата за стартиране подготовката на процедурата;
- срок, в който следва да бъдат сключени съответните договори след провеждане на обществена поръчка;
- отговорно лице от съответната дирекция за съответната поръчка.

(2) При непредставяне на информацията съгласно ал. 1, специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки подготвя справка и доклад

до кмета на Община Ценово, който изисква в срок до 7 дни да му се представи необходимата информация със становище от съответните директори относно причините за не представяне на информацията по ал .1 в посочения срок.

Чл.9. Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки изпраща за обнародване в Официален вестник на Европейския съюз (при необходимост) и до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварителни обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които възнамерява да открие в следващите 12 месеца, отговаряща на изискванията и съдържаща информация, включена в чл.23 от ЗОП.

Чл.10. В срок до 20 март на текущата година директорите на дирекция „Специализирана администрация“ и дирекция „Обща администрация“ и заместник-кметовете предоставят на кмета на община Ценово утвърдените размери на капиталовите разходи по бюджета на общината за съответната година.

Чл.11.(1) До утвърждаване на бюджета на община Ценово и поименните списъци на обектите, стартирането на процедури се извършва по резолюция на кмета на община Ценово въз основа на доклад от директора на дирекцията-заявител или заместник-кметовете. В доклада се посочва наименованието на поръчката, прогнозната стойност без ДДС и очакваните срокове за реализиране.

(2) След изготвяне на поименните списъци за капиталови разходи, в сроковете по реда на Постановлението на Министерски съвет за изпълнението на държавния бюджет за съответната година, директорите на дирекциите - заявители или заместник-кметовете ги представят на кмета на община Ценово с копие до Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки

Чл.12.(1) Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки изготвя План-график (съгласно Приложение №1) за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки.

(2) План-графикът съдържа:

- предмет на обществената поръчка;
- вид на процедурата;
- стойност на поръчката, включително на обособените позиции, без включен

ДДС;

- дата за стартиране подготовката на процедурата;
- приблизителна дата за сключване на договора;
- дирекцията - заявител;
- отговорно лице от дирекцията – заявител.

(3) Изготвеният План-график се съгласува от ресорния заместник-кмет и се утвърждава от кмета на Община Ценово.

(4) Утвърденият от кмета на общината План-график се предоставя на директорите на дирекции за сведение и изпълнение.

Чл.13.(1) Утвърденият от кмета на общината План-график може да се изменя само при промяна на поименните списъци.

(2) Промяната на поименните списъци и План-графика *се извършва* въз основа на доклад от директора на дирекцията-заявител, съгласува се от заместник-кметовете и се утвърждава от кмета на общината.

Глава трета ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.14.(1) Директорите на дирекции или заместник-кметове представят доклад за стартиране на процедура до кмета на Община Ценово (Приложение № 3).

(2) Одобреният от кмета на общината доклад с приложенията се представя на Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки за стартиране на процедурата.

(3) При не представяне на доклада по ал.1, Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки докладва на кмета на общината, който изисква необходимата информация със становище относно причините.

Чл.15. За процедури за строителство към доклада по чл.14 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. пълно описание на обекта на поръчката и видове дейности като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции, приблизителна стойност;

2. техническо задание (спецификация) на хартиен и електронен носител, определящо:

а) технически изисквания;

б) минимални изисквания към участниците - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и др. (ако има такива);

в) минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

г) изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;

д) описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);

е) минимални изисквания към работниците и служителите на участниците (образование, квалификационен опит и др.);

ж) срок за изпълнение на СМР и условия по приемане на обекта.

3. работен проект;

4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж (ако има такъв);

5. количествена/и сметка/и;

6. специфични критерии за оценка (ако има такива);

7. специфични клаузи по проектодоговора (ако има такива).

Чл.16. За процедури за доставка към доклада по чл.14 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител), определяща:

а) количеството на стоките, предмет на поръчката;

б) технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката, необходимост от съответствия с нормативни документи и актове и стандарти за съответния продукт;

в) условия за доставка;

г) приблизителна стойност.

2. специфични критерии за оценка (ако има такива);

3. специфични клаузи по проектодоговора (ако има такива).

Чл.17. За процедури за услуги към доклада по чл. 14 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание (спецификация) на хартиен и електронен носител), определящо:

а) общо описание на предмета на поръчката;

б) основна и специфични цели на предмета на поръчката;

в) основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

г) очаквани резултати и изисквания към тях;

д) време и място за изпълнение на поръчката

е) организация и метод на изпълнение;

ж) минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

з) съгласувателни процедури по приемане;

и) приблизителна стойност.

2. специфични критерии за оценка (ако има такива);
3. специфични клаузи по проектодоговора (ако има такива).

Чл.18. За процедури за конкурс за проект към доклада по чл.14 се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. техническо задание за проектиране;
2. указания за изпълнението на проекта;
3. законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

Чл.19. При представяне на непълен комплект документи, необходими за обявяването на процедурата Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки ги изисква от дирекцията - заявител.

Чл.20. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл.84, чл.90 и чл.94 от ЗОП директорът на дирекцията - заявител с доклад до кмета на общината, мотивира избора на процедурата и предлага лицата, до които да се изпратят покани за участие.

(2) Одобреният от кмета на общината доклад с приложенията се представя на Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки за стартиране на процедурата.

Чл.21. (1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

1. да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
2. да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
3. да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост на предмета на обществената поръчка могат да се определят и допълнителни критерии.

Глава четвърта **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ ИА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА** **ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Раздел I **Процедури по чл. 14. ал.5 от ЗОП**

Чл.22. (1) Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона и условията и реда на Глава осма „а“ при поръчки по чл. 3, ал.1 от ЗОП на стойност без ДДС:

1. за строителство - съгласно размера на стойностите посочени в чл. 14, ал.5, т. 1 от ЗОП;
2. за доставки и услуги - съгласно размера на стойностите посочени в чл. 14, ал.5, т.2 от ЗОП;
3. за конкурс за проект - съгласно размера на стойностите посочени в чл.14, ал.5, т.3 от ЗОП.

Чл.23. (1) При възлагане на поръчки по чл.22 специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки подготвя „Покана за представяне на оферта“, по писмена заявка от дирекцията - заявител или заместник-кмет. Дирекцията - заявител или заместник-кмета, по нейна преценка, може и сама да подготви поканата за представяне на оферта. Поканата се изготвя в обем и съдържание, в свободна форма.

(2) Поканата по ал. 1 се подписва от кмета на общината.

Раздел II

Процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по чл.14. ал.4 от ЗОП

Чл.24. (1) Процедурите по този раздел се провеждат, когато стойността на обществената поръчка, без ДДС е:

1. за строителство - съгласно размера на стойностите посочени в чл. 14, ал.4, т. 1 от ЗОП;
2. за доставки и услуги - съгласно размера на стойностите посочени в чл. 14, ал.4, т.2 от ЗОП.

(2) Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по ал. 1.

Чл.25. (1) При възлагане на поръчки по чл. 24 специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки подготвя Покана. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП със съдържание съгласно чл.101б, ал.1 от ЗОП.

(2) Поканата се подписва от кмета на общината и се изпраща за публикуване на Портала на обществените поръчки и едновременно се публикува в профила на купувача.

Чл.26. При възлагане на поръчките по чл.24 дирекцията - заявител има право да изисква от специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки да изпрати поканата до конкретни участници, посочени от тях.

Чл.27. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на община Ценово.

Чл.28.(1) За разглеждане и класиране на офертите по процедури по чл.24 кметът на общината определя комисия.

(2) Критерият за оценка, показателите и тяхната тежест за оценка на офертите при поръчки по чл.24 се обявява предварително в поканата. Офертите, които не отговарят на условията за допустимост от поканата, не се разглеждат и не подлежат на оценяване,

Чл.29. (1) След изтичане на срока за подаване на офертите служителите от деловодството на Община Ценово предават получените оферти на определената комисия с разносен лист.

(2) Протоколът от работата на длъжностните лица по чл.28, ал.1 се предава на възложителя за утвърждаване.

Чл.30. (1) Договорът се съгласува с юрисконсулта. Парафира се от директора на дирекция „Обща администрация“, юрисконсулта и се предоставя за подпис от кмета на общината.

(2) Досието, съдържащо протокола на комисията, постъпилите оферти и договора се представят на младши експерт „Финансово счетоводна дейност и международни програми и проекти“ за издаване на контролен лист.

Раздел III

Подготовка и провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП

Чл.31. (1) Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки подготвя документацията за откриване на процедури в срок до един месец от постъпване на доклад, изготвен съгласно изискванията на Глава трета, от дирекцията - заявител или заместник-кмета за провеждане на обществена поръчка. Документацията се изготвя съгласно изискванията на ЗОП.

(2) Документацията се одобрява от кмета на общината.

Чл.32. (1) При провеждане на процедури на договаряне, поканите към кандидатите се съгласуват и подписват от кмета на общината.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите до кандидатите след предварителен подбор се съгласуват от заместник-кмета, проверяват се от юрисконсулта и се подписват от кмета на общината.

(3) При рамково споразумение, сключено с повече от един потенциален изпълнител, поканите за представяне на офертите се съгласуват от заместник-кмета, проверяват се от юрисконсулта и се подписват от кмета на общината.

Чл.33. (1) В седем дневен срок от датата на издаване на решението на възложителя, Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки изпраща по пощата и по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(2) Когато обществените поръчки имат стойности по чл.45а от ЗОП, специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки, изпраща информацията по ал.1 и до Официален вестник на Европейския съюз.

Чл.34. (1) Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки завежда закупените документи за всяка провеждаща се процедура.

(2) Съставя се регистър на закупените документи за всяка провеждаща се процедура.

Чл.35. (1) Офертите се приемат и завеждат в деловодството на общината. Върху всеки плик се поставя номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на преносителя се издава документ.

(2) Офертите се представят в запечатан непрозрачен плик от участника или упълномощен от него представител лично или по пощата, с препоръчано писмо, с обратна разписка. За дата и час на получаване се счита датата и часа на получаване в деловодството на община Ценово, удостоверено със завеждане в регистъра по реда определен в ал.1.

(3) След изтичане на срока за подаване на офертите служителите от деловодството предават получените оферти на председателя на комисията с разносен лист протокол.

Чл.36. (1) Кметът на общината назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния председател, състав и резервни членове. В състава на комисията задължително се включва правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата квалификация и практически опит в съответствие с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове, най-малко от петима членове, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП – най- малко трима.

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от специалиста, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки, съгласува се от юрисконсулта и се подписва от кмета на общината.

(3) При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедури по договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

Чл.37. (1) Комисията разглежда подадените оферти и ги оценява и класира в съответствие с предварително обявената „Методика за оценка на офертите“ от документацията на съответната процедура.

(2) Комисията съставя протоколи за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП.

(3) При процедури на договаряне комисията изготвя доклад до кмета на общината за резултатите от работата си.

(4) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от кмета на общината.

Чл.38. Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки изготвя решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. Решението се съгласува с юрисконсулта и се предава за подпис на кмета на общината.

Чл.39. Класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата се уведомяват писмено в тридневен срок. Уведомителните писма се

изготвят от специалиста, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки и се подписват от кмета на общината.

Чл.40. Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки уведомява директора на дирекция „Обща администрация“ за решението на кмета, с цел възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове.

Чл.41. (1) Договорът се съгласува с юрисконсулта. Парафира се от директора на дирекция „Обща администрация“ и юрисконсулта и се предоставя за подпис от кмета на общината.

(2) Досието, съдържащо документацията, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, постъпилите оферти и договора се представят на младши експерт „Финансово счетоводна дейност и международни проекти и програми“ за издаване на контролен лист.

Глава пета

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.42. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл.43. Договорите се сключват в писмена форма в едномесечен срок съгласно разпоредбите на ЗОП, след изтичане на 10 - дневния срок за обжалване на решението на възложителя по чл. 120, ал.5 от ЗОП и преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересовани участници за решението за определяне на изпълнител, в случаите, че няма жалби и не са налице обстоятелства по чл. 42 от ЗОП.

Чл.44. (1) Договорите се изготвят в три еднообразни екземпляра и се комплектоват с документите на изпълнителя от специалиста, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки.

(2) Договорите се съгласуват от юрисконсулта.

(3) Съгласувания договор се парафира се от директора на дирекция „Обща администрация“, юрисконсулта и се предоставя за подпис от кмета на общината.

(4) Младши експерт „Финансово счетоводна дейност и международни проекти и програми“ издава контролен лист.

Чл.45. Договорът с определения за изпълнител участник се подписва след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата.

Чл.46. За подписване на договори след проведени процедури по чл.22, изпълнителят е необходимо да представи ЕИК, и гаранция за добро изпълнение (когато такава е изискана), съгласно Глава шеста от настоящите правила.

Чл.47. За подписване на договори след проведени процедури по чл. 24 изпълнителят е необходимо да представи документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларации за липса на обстоятелства по чл.47, ал. 5 от ЗОП и гаранция за добро изпълнение (когато такава е изискана), съгласно Глава шеста от настоящите правила.

Чл.48. Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки представя на дирекцията - заявител копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, един екземпляр остава в досието на съответната процедура и един екземпляр се предоставя на изпълнителя.

Чл.49. В седемдневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки изпраща по пощата и по електронен път до Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.50. (1) Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура чл.22, може да бъде изменян или допълван с анекс, подписан от двете страни по договора, без да превишава определените стойности по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

(2) Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по Закона за обществените поръчки, не може да бъде изменян или допълван.

(3) Изменение на сключен договор за обществена поръчка по ал. 2 се допуска по изключение съгласно случаите предвидени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

Глава шеста ГАРАНЦИИ

Чл.51. (1) В процедурите за възлагане на обществени поръчки участниците представят гаранции за участие.

(2) Размерът се определя съгласно предвидените стойности в чл. 59 от ЗОП.

Чл.52. За освобождаване на паричните гаранции за участие, специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки подготвя заповед на кмета на общината, към която прилага копие от платежно нареждане, с която задължава директора на дирекция „Обща администрация“ да освободи гаранциите в законоустановените срокове.

(2) Дирекция „Обща администрация“ извършва анализ за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за освобождаването и в сроковете посочени в заповедта.

(3) За освобождаване на банковите гаранции за участие, специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки подготвя писмо до банката гарант и връща оригинала на гаранцията.

Чл.53. Размерът на гаранциите за добро изпълнение на договора се определя съгласно предвидените стойности в чл. 59 от Закона за обществените поръчки.

Чл.54. Гаранциите за добро изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

Чл.55. Паричната гаранция за добро изпълнение се освобождава по следният ред:

1. дирекцията, отговорна по съответния договор уведомява дирекция „Обща администрация“ за освобождаване на гаранцията, като прилага копие от платежното нареждане, копие от платежното/квитанцията остава в досието на процедурата.

Чл.56. Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава по следния ред:

1. дирекцията, отговорна по съответния договор връща оригинала на банковата гаранция на банката гарант. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл.57. Срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение се следи от дирекцията, отговорна по съответния договор.

Глава седма ОБЖАЛВАНЕ

Чл.58. (1) Юрисконсултът на общината уведомява Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки незабавно за всяка подадена жалба по реда на чл.120 от ЗОП.

(2) Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки изготвя в срока по чл.121а, ал.2 от ЗОП становище, подкрепено по необходимост от доказателства до Комисията за защита на конкуренцията.

Чл.59. Юрисконсултът уведомява Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки.

Глава осма

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.60. (1) До изтичане на срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовка на процедурата се съхранява от специалиста, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите,

(3) След приключване на работата на комисията, до сключване на договора цялата документация по провежданата процедура се съхранява от специалиста, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки Чл.61.(1) За всяка обществена поръчка се съставя съдържание на цялото досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното провеждане и възлагане - Приложение № 5 и № 6.

(2) Документацията по ал.1 се изготвя от специалиста, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки

Чл.62. (1) При необходимост от ползване на документацията от контролни органи или други специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки следи за движението на досието на всяка една процедура, която се съхранява в тази дирекция, като попълва контролен лист за движението на досието и следи за връщането му (съгласно Приложение №2).

Чл.63. (1) Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от четири години след приключване изпълнението на договора, съгласно чл.58а, ал.6 от ЗОП.

(2) За процедури проведени по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП цялата документация от провеждането на процедурата се съхранява за срок от три години след приключване изпълнението на договора, съгласно чл.101ж от ЗОП.

Глава девета

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.64. (1) Контролът на изпълнението на сключения договор се осъществява от комисия, или длъжностно лице инвеститорски контрол, назначена от кмета на общината за всеки конкретен договор, като за членове задължително се определят представители от дирекцията - заявител на конкретната поръчка. Заповедта за назначаване на комисията или длъжностното лице се изготвя от директора на дирекцията заявител в срок не по-късно от пет работни дни преди изтичане срока на изпълнение на договора.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, извършват проверка за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, техническо задание, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(3) За приемане на извършената работа комисията или длъжностното лице на общината съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно

с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава на кмета на общината за одобрение.

Чл.65. (1) Плащанията по договора за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на договора. Плащанията се извършват от дирекция „Обща администрация“.

(2) За приключване на изпълнението на съответният договор по обществена поръчка Младши експерт „Финансово счетоводна дейност и международни проекти и програми“ уведомява Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки за изпълнението на всеки договор (тоест направено е и последното плащане по договора).

(3) Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки организира изпращането на информация за изпълнен договор, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществени поръчки в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(4) При неизпълнение на клаузите по договора длъжностното лице упълномощено за отговорник по изпълнение на договора уведомява директора на дирекцията-заявител и юрисконсулта, които съвместно предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Глава десета ОТГОВОРНОСТ

Чл.66. Кметът на общината отговаря за цялостната защита на интересите на общината и:

1. одобрява докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки;

2. подписва решението за откриване на процедурата и одобрява изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП и настоящите правила;

3. подписва заповедта за назначаване на комисия (жури) за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения;

4. подписва решението за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения.

5. приема протокола от комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти.

6. подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка;

7. подписва решението за прекратяване на процедурата;

8. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл.67. Заместник-кметовете на общината в зависимост от преките си задължения, отговарят за интересите на община Ценово, координира и контролира цялостния процес при организирането и провеждането на обществени поръчки.

Чл.68. Директорът на дирекция „Обща администрация“ подписва съвместно с кмета на общината договорите за възлагане на обществена поръчка, съблюдава наличието на бюджетни средства за съответната година и възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и:

1. изготвя годишна справка за конкретни и периодично повтарящи се поръчки;

2. осъществява контрол за своевременното възстановяване на гаранциите за участие и добро изпълнение на договорите.

Чл.69. Юрисконсултът съблюдава законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и:

1. подписва съвместно с директора на дирекция „Обща администрация“ и кмета на общината договорите за възлагане на обществена поръчка;
2. съгласува издаването на заповеди, решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка;
3. дава становища относно прилагането на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл.70. Специалистът, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки: приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя отговорник по процедурата (име и длъжност), срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществена поръчка, в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането и;

1. изготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, документацията и обявлението, кореспонденцията с определените в ЗОП органи и участници/кандидати за изпълнители на обществената поръчка;
2. изготвя решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения;
3. изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата.
4. изготвя поканите за представяне на офертите по чл.24, ал.1;
5. изготвя писма по чл.26;
6. контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите;
7. контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;
8. контролира изготвянето и архивирането на досие на процедурата - Приложение №5 и №6;
9. изпраща до Агенцията по обществени поръчки информация, подлежаща на вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.5 от ППЗОП.
10. обезпечава процеса на закупуване на документацията от участниците/кандидатите и води изходящ регистър - Приложение № 4;
11. обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от участници/кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП;
12. уведомява три дни предварително заместник-кмета за датата на отваряне на офертите;
13. предава пълното досие по подготовката на процедурата на председателя на комисията за разглеждане и оценяване на офертите/предложенията.
14. подготвя декларации по чл.35 от ЗОП, списък на присъстващите участници, както и на представители на юридическите лица с нестопанска цел и на средствата за масово осведомяване, оценителни таблици за проверка и оценка на представяните в офертата документи;
15. подготвя таблица за комплексна оценка, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите оферти/предложения (когато такава се изисква);
16. подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
17. осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП;
18. изготвя заповеди за освобождаване на депозитите или гаранциите за участие в процедурите на участниците/кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП;
19. подготвя за архивиране досието на процедурата;
20. когато обществените поръчки имат стойности по чл.45а от ЗОП, изпраща информацията и до Официален вестник на Европейския съюз;

21. след изтичане на срока за получаване на офертите, изготвя приемо- предавателен протокол за предаване на председателя на комисията по разглеждане и оценка постъпилите по процедурата оферти;

22. отговаря за съгласуването и подписването на договорите в законоустановения срок;

23. съхранява досиетата след приключване на процедурата в определения в чл.58а, ал.6 от ЗОП четиригодишен срок след приключване на договора и определения в чл.101ж от ЗОП тригодишен срок след приключване на договора и изготвя контролни листи за пълнота на досието - Приложение №5 и №6;

24. при необходимост от ползване на архива следи за движението на досието на всяка една процедура като попълва контролен лист за движението на досието и следи за връщането му (съгласно Приложение №2).

Чл.71. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на община Ценово;

2. отговаря за законосъобразността и в съответствие с утвърдената документация провежда процедурата;

3. отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. съхранява офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие;

5. подписва протокола/ите и/или доклада от работата на комисията и таблиците за комплексна оценка.

Чл.72. Членовете на комисията:

1. разглеждат постъпилите оферти/предложения, допуснати до оценка и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрената документация;

2. при процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и оценяват техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете на изпълнение с оглед запазване интересите на община Ценово;

3. подписват протокола/ите и/или доклада от работата на комисията и таблиците за комплексна оценка.

Чл.73. Младши експерт „Финансово счетоводна дейност и международни проекти и програми“:

1. проверява всички документи и приложения към тях преди вземане на решението за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършват разходът;

2. при упражняване на предварителен контрол Младши експерт „Финансово счетоводна дейност и международни проекти и програми“ има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява и проверки на място;

3. преди поемане на задължението се проверява:

а) съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетните средства по съответния бюджетен параграф;

б) правилно изчисление на количествата и сумите - проверка за аритметична вярност;

в) спазване на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме - проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли нормативните изисквания Например - процедури за възлагане на обществени поръчки, търгове, конкурси, преговори с потенциални купувачи, одобрения и др.

4. преди извършване на разхода се проверява:

а) съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;

б) верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях - информационното съдържание на стопанската операция, съдържа ли първичния счетоводен документ определените задължителни реквизити.

5. попълва и подписва контролен лист за предварителен контрол.

Чл.74. Заявителите на обществена поръчка:

1. изготвят доклада за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, съгласно разпоредбите на настоящите правила;

2. оказват съдействие на специалиста, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. отговарят за изпълнението на договорите.

Чл.75. (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административна отговорност по ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) При констатирани нарушения на разпоредбите на вътрешните правила се изисква становище от специалиста, отговорен за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки относно обстоятелствата довели до нарушението, както и за виновните длъжностни лица.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация на провеждането на процедури по обществени поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Ценово се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§2. При разработването на вътрешните правила са спазени изискванията на:

Закона за обществените поръчки (ЗОП);

Правилник за прилагане на ЗОП (ППЗОП);

Методически указания на Агенцията по обществени поръчки;

Търговски закон (ТЗ);

Закон за задължения и договорите (ЗЗД);

Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

§2. Настоящите правила се утвърждават със **Заповед № 110 от 07.05.2014 г. на кмета на община Ценово** и влиза в сила от датата на утвърждаването им.

§3 Промените по настоящите правила във връзка с изм., в бр. 35 на ДВ от 22.04.2014 г., изм. и доп., бр. 40 на ДВ от 13.05.2014 г., в сила от 1.07.2014 г. на ЗОП от 01.07.2014 година са утвърдени със **Заповед № 328 от 30.09.2014 г. на кмета на община Ценово**

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

по ред	Обект на обществената поръчка/ Ред на провеждане/ Година на провеждане	Наименование на документа от досието/ цялото досие	Взел (име, длъжност) Дата Подпис	Предал (име, длъжност) Дата Подпис
1.				
2				
3				
4.				
5				
6				
7.				
8				
9				
10.				

УТВЪРДИЛ:
КМЕТ НА ОБЩИНА ЦЕНОВО
Д-Р ПЕТЪР ПЕТРОВ

Вх. №/.....20..... год.

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

От _____

Длъжност: _____

Относно: _____

Уважаеми г-н Кмет,

Мотиви:

Приложение: _____

Изготвил: _____

Съгласувано:

Име:		по §лева	дата
Длъжност:	Директор дирекция „Обща администрация”			
Подпис:				

Съгласувано:

Име:		процедура	Праг по чл.14 от ЗОП	дата
Длъжност:	Юрисконсулт			
Подпис:				

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ПЪЛНОТА НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, ПРОВЕДЕНА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Заповед на Кмета на общината за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти.				
2	Постъпили оферти.				
3	Декларации на членовете на комисията.				
4	Протокол на комисията за избора на фирма изпълнител.				
5	Договор.				
6	Приемно - предавателен протокол или Констативен протокол, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности.				
7	Доклад за предварителен контрол за законосъобразност на действията по възлагане на обществената поръчка чрез публична покана				
8	Доклад за предварителен контрол съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора.				
9	Справка за общо платените средства към изпълнителя, придружена с копия от фактури и платежни нареждания.				

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за пълнота на досието на обществена поръчка проведена по реда на ЗОП и ППЗОП

Предмет на обществената поръчка“

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Докладна записка съдържаща необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти /вкл. Строителни или монтажни дейности/, и необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП или ППЗОП				
2	Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз (когато е относимо).				
3	Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.				
4	Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.				
5	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до електронната страница на „Официален вестник” на Европейския съюз				
6	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз. (когато е относимо).				
7	Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата. (когато е приложимо).				
8	Разясненията по документацията придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.				
9	Извлечение от деловодната система, съдържащ поредните номера на кандидатите подали предложения за участие в процедурата.				
10	Заповедта на Кмета на общината за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите.				
11	Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.				
12	Заповед на Кмета на общината за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП. (в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията).				
13	Офертите на кандидатите в процедурата.				
14	Писма до кандидатите за разяснения по предоставените				

	оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях <i>(когато има такива)</i> .				
15	Протоколи на комисията.				
16	Обявление за провеждане на следващ кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа <i>(когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни)</i> .				
17	Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.				
18	Дата на предаване на протокола на Кмета на общината				
19	Решение на Кмета на общината за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.				
20	Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати.				
21	Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.				
22	Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. <i>(с изключение на избория за изпълнител участник)</i> .				
23	Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протоколите на комисията <i>(ако има такива)</i> .				
24	В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.				
25	Покана до втория класиран участник за сключване на договор.				
26	При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.				
27	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване <i>(ако има такива)</i>				
28	Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП;				
29	Договор за обществена поръчка;				
30	Изпратената информация за сключения договор; - „Официален вестник” на Европейския съюз <i>(когато се прилага)</i> ; - в Регистъра за обществена поръчка;				
31	При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предават. протоколи или протокол /Акт обр. 19/, удостоверяващи извършената работа				
32	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори <i>(в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените)</i> .				



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦЕНОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

ЗАПОВЕД

№ 328

Ценово, 30.09.2014 г.

На основание чл. 8 б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), чл.44, ал.1, т.8 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА)

НАРЕЖДАМ

I. УТВЪРЖДАВАМ промени във връзка с изменение изм., в бр. 35 на ДВ от 22.04.2014 г., изм. и доп., бр. 40 на ДВ от 13.05.2014 г., в сила от 1.07.2014 г. на ЗОП от 01.07.2014 г. на "Вътрешни правила за определяне реда за планиране, организация на провеждането на процедурите и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Ценово", съгласно приложението.

II. ОПРЕДЕЛЯМ Катерина Илиева - Секретар на Община Ценово за лице отговарящо за въвеждащо действие на Вътрешните правила.

III. Настоящата заповед и Правилата да бъдат доведени до знанието на всички служители, имащи отношение към прилагането на ЗОП.

IV. Заповедта влиза в сила от деня на утвърждаването им.

V. Утвърдените с настоящата заповед правила, са с допълнение на правилата за възлагане на обществени поръчки, утвърдени със Заповед № 110 от 07.05.2014 година;

Контролът по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Приложение - копие на "Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Община Ценово", съгласно приложението.

Д-р ПЕТЪР ПЕТРОВ
Кмет на Община Ценово

